

賃金明細書について

概要

スタッフ毎の賃金明細書を出力します。

基本操作

[賃金賞与年調]-[賃金明細書]メニューを選択、または[ナビメニュー]-[賃金]タブ-[賃金明細書]メニューを選択します。

1. [抽出条件]タブで抽出する条件を指定します。
2. [抽出結果]タブを開き、抽出条件に該当する結果を一覧表示します。
3. プレビュー(F8)、印刷(F9)ボタンを押下して、賃金明細書を出力します。

項目説明

●抽出条件

The screenshot shows the 'Staff Express - [賃金明細書]' application window. The '抽出条件' (Extraction Conditions) tab is active. The window has a menu bar with options like '営業(G)', '受注(I)', '配置(H)', etc. Below the menu is a toolbar with icons for navigation and data management. The main area contains various dropdown menus and input fields for specifying extraction criteria. At the bottom, there is a status bar with function key shortcuts (F1 to F12).

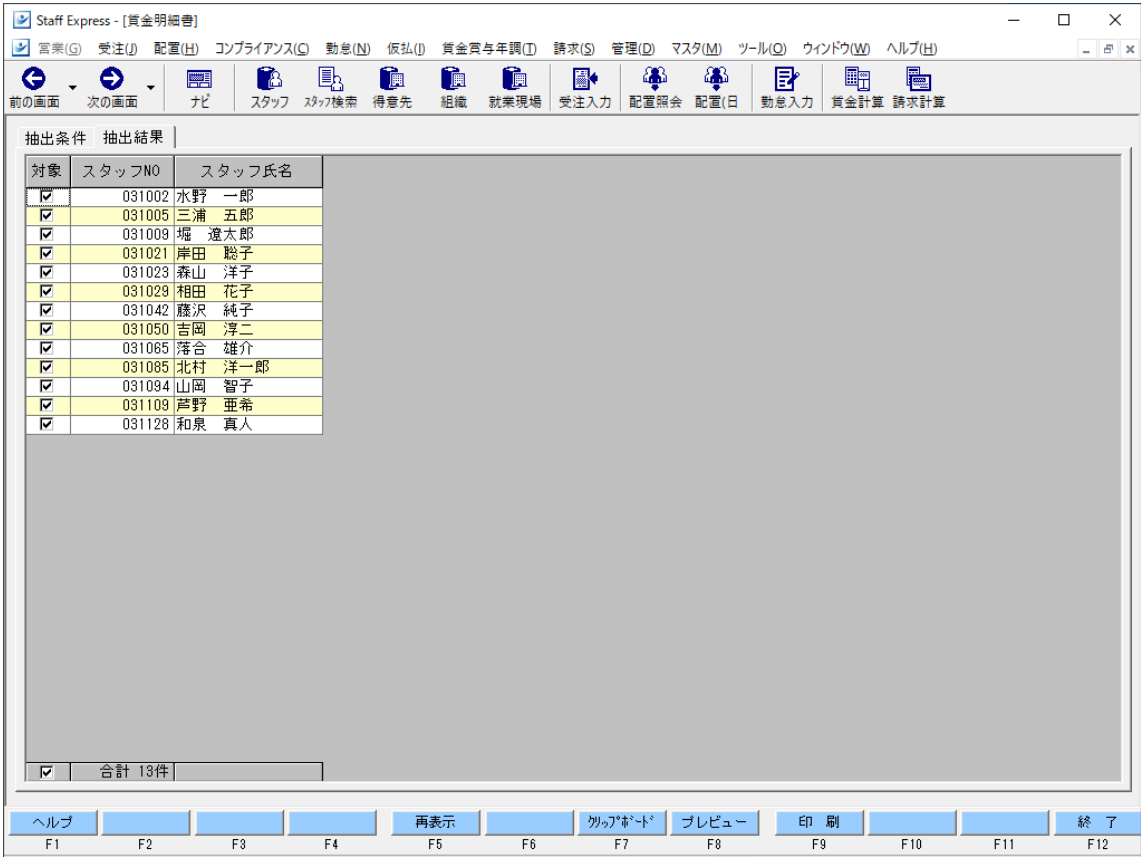
抽出条件		抽出結果	
パターン 鑑			
就業年月日	___/___/___	~	___/___/___
賃金支給日	___/___/___	~	___/___/___
賃金締日	2018/10/01	~	2018/10/31
スタッフNO		~	
絞込 解除			
賃金支給方法	(全件)		
スタッフ区分 1	(全件)		
スタッフ区分 2	(全件)		
スタッフ区分 3	(全件)		
スタッフ区分 4	(全件)		
スタッフ区分 5	(全件)		
所属部門	全社		
NEO使用区分	しない		
賃金締グループ	(全件)		
発行履歴	(全件)		
出力順	スタッフNO別		
☐ 稼働日のみ出力する			

ヘルプ F1 再表示 F5 プレビュー F8 印刷 F9 終了 F12

※赤字は必須項目です。

抽出条件項目	
パターン	賃金明細書のレイアウトパターンを選択します。 標準パターンは[鑑][鑑+明細(簡易)][鑑+明細(充実)]の3種類となります。パターンに登録されているレイアウトの変更も可能です。また、パターンは[帳票設定]で複数登録することができます。 →詳細は下記「参考」をご参照ください。
就業年月日	出力対象とする就業期間を範囲指定します。 ※賃金締日の初期表示は、前回賃金計算を行った賃金締日です。
賃金支給日	出力対象とする賃金支給日の期間を範囲指定します。
賃金締日	出力対象とする賃金締日の期間を範囲指定します。 ※初期表示は、前回賃金計算を行った賃金締日です。
スタッフ NO	[スタッフ NO]で、条件を絞りたい場合に範囲指定します。
絞込	[スタッフ検索]が表示され、連続しないスタッフ NO を複数選択することができます。条件を設定した場合、[解除]ボタンの右横に「対象 X 件」と表示されます。
解除	[絞込]ボタンから選択した設定を、全てクリアします。
賃金支給方法	[スタッフマスタ]の[支給]タブの[賃金支給方法]で、条件を絞りたい場合に指定します。
スタッフ区分1～5	[スタッフマスタ]の[スタッフ区分1～5]で、条件を絞りたい場合に指定します。 ※スタッフ区分1～5の名称は名称マスタで設定した名称となります。
所属部門	部門毎に条件を絞りたい場合、選択指定します。初期値はログイン担当者の所属部門が表示されます。
NEO 使用区分	スタッフネオをご利用の場合のみ、表示されます。 スタッフネオの使用区分([スタッフマスタ]-[NEO]タブの「支給(賃金)」)で条件を絞りたい場合に指定します。
賃金締グループ	[スタッフマスタ]の[支給]タブの[賃金締グループ]で、条件を絞りたい場合に指定します。
発行履歴	既に賃金明細書を出力しているか否かで抽出する場合に、「全件、未発行、発行済」より選択します。
出力順	[スタッフ NO 別][部門別スタッフ NO 別][スタッフカナ別]のパターンから出力順を選択します。 ※プレビューで Excel 出力した際、1 スタッフ 1 シートで賃金明細書が作成されます。シートの作成順を指定する機能となります。
稼働日のみ出力する	勤怠明細の出力対象を稼働日のみ出力する場合にチェックを付けます。

●抽出結果



抽出結果項目	
対象	チェックが付いている行が処理対象となります。
スタッフ NO	該当のスタッフ NO を表示します。スペースを押下するとスタッフマスタが起動されます。
スタッフ名	該当のスタッフ名を表示します。

ボタン説明

ヘルプ				再表示		クリップボード	プレビュー	印刷			終了
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12

ファンクションキー	
ヘルプ(F1)	[賃金明細書]のオンラインヘルプを表示します。
再表示(F5)	画面を再表示します。
クリップボード(F7)	表示されている内容をクリップボードへコピーします。
プレビュー(F8)	対象のデータを Excel で表示します。
印刷(F9)	対象のデータをプリンターに出力します。
終了(F12)	[賃金明細書]の画面を閉じます。

**参考**

賃金明細書は、レイアウトの変更が可能です。

必要とされる項目は Excel の印刷範囲外 (CL 列以降) に出力しており、
印刷範囲内はその出力したセル位置から式参照をすることで実現します。

賃金明細書の印刷範囲外項目は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●賃金明細書の印刷範囲外項目について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/15_04.pdf

新規作成や修正を行ったレイアウトを使用する場合は、[帳票設定]で
パターンとして登録する必要があります。

[帳票設定]につきましては、以下オンラインヘルプをご参照ください。

●帳票設定について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/12_02_02.pdf

**注意**

賃金明細書メニューで賃金明細書の出力を行う場合、必ず賃金台帳が
1 件以上存在する必要があります。

また、条件指定の際、就業期間の範囲指定、賃金支給日の範囲指定、
賃金締日の範囲指定のいずれかを必ず行ってください。

指定がない場合は [抽出結果] タブ が押下できず、明細が出力できません。
